

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ
ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор академии

А. В. Колмыков

«28» _____ 06__ 2023 г.

Регистрационный № УД - 3-147-23/уч.

МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальностей**

6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения

6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура

6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения

6-05-0811-05 Защита растений и карантин

2023 г.

Учебная программа составлена в соответствии с примерными учебными планами общего высшего образования 6-05-0811/пр. от 18.01.2023 по специальности 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения, 6-05-08-015/пр. от 18.01.2023 г. по специальности 6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура, 6-05-08-010/пр. от 18.01.2023 по специальности 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения, 6-05-08-014/пр. от 18.01.2023 по специальности 6-05-0811-05 Защита растений и карантин, учебными планами.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А. М. Артеменко, доцент кафедры управления учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А. В. Соляник, заведующий кафедрой свиноводства и мелкого животноводства учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия», доктор сельскохозяйственных наук, профессор;

Т. Л. Хроменкова, заведующий кафедрой организации производства в АПК учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ УЧЕБНОЙ:

Кафедрой управления учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия» (протокол №__ от __ июня 2023 г.);

Методической комиссией факультета биотехнологии и аквакультуры учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия» (протокол №__ от __ июня 2023 г.);

Методической комиссией агротехнологического факультета учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия» (протокол №__ от __ июня 2023 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамена сельскохозяйственная академия» (протокол №__ от __ июня 2023 г.).

Ответственный за редакцию: Артеменко А.М.

Ответственный за выпуск: Артеменко А. М.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Менеджмент и делопроизводство» является сплавом из двух тесно переплетающихся дисциплин. Междисциплинарность – конкурентное преимущество, соответствие мировому тренду. Учебная дисциплина «Менеджмент» предназначена для приобретения базовых знаний, умений и навыков в области общего менеджмента, управления персоналом, качеством продукции и работ, инновационной деятельностью на сельскохозяйственных предприятиях. Учебная дисциплина «Делопроизводство» призвана обеспечить базовые навыки документирования (своевременного и правильного создания документов) и организации работы с официальными документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация).

Цель преподавания учебной дисциплины – сформировать у студентов полное представление о менеджменте и документальном оформлении управленческих решений как об интегральном знании, необходимом любому управленческому работнику вне зависимости от занимаемой позиции в организации или выполняемых функций.

Задачи курса:

– сформировать жизненную позицию, определяющую профессиональную деятельность технолога и руководителя низового звена (технический уровень), направленную на сотрудничество со всеми заинтересованными в реализации управленческого решения сторонами;

– сформировать представление о содержании процесса менеджмента и делопроизводства, универсального для всех объектов управления и месте дисциплины в системе дисциплин подготовки специалиста;

– представить будущим технологам и руководителям низового звена (технический уровень) знания, помогающие повысить уровень управления процессами в подразделениях отрасли;

– обеспечить базовые навыки документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами;

– определить области и проблемы, требующие дальнейшего изучения и разработки в целях содействия развитию познавательной базы дисциплины.

Освоение учебной дисциплины базируется на компетенциях, приобретенных ранее студентами при изучении учебных дисциплин: «Технология промышленного свиноводства», «Технология молочного скотоводства», «Технологии плодоводства», «Технологии овощеводства», «Технологии растениеводства», «Технологии животноводства», «Технологии хранения и переработки продукции растениеводства», «Товарная оценка качества продукции растениеводства».

В результате изучения учебной дисциплины студент должен закрепить и развить специализированные компетенции «Управлять производственным подразделением, производить документирование и работу с документами» (специальность 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения), «Применять механизмы и инструментарию системного управления предприятием, вести документацию, организовывать учёт и отчётность в производственных

подразделениях» (специальность 6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура), «Осуществлять экономическую оценку организации производства сельскохозяйственной продукции, технологических процессов и технологии в целом, менеджмент и делопроизводство в отрасли» (специальности 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения, 6-05-0811-05 Защита растений и карантин).

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной и социально-культурной жизни страны.

В результате изучения учебной дисциплины выпускник **должен:**

знать:

- основные фундаментальные понятия, законы, закономерности и принципы менеджмента и делопроизводства, функционирования и развития объектов менеджмента;

- преимущества управления своими ресурсами (знаниями, способностями к рефлексии, умениями и временем) и содержание эффективного персонального плана профессионального развития;

- методы определения требований к трудовой (профессиональной) деятельности, потребностей в области развития для устранения любых выявленных пробелов и несоответствия имеющихся знаний (умений, компетенций) должностным обязанностям;

- приёмы установления SMART-целей работы (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и с указанием сроков), ведения учёта использования времени и определения возможных путей его оптимизации, измерения прогресса в достижении профессиональных целей, эффективного использования отзывов о своей работе;

- способы обоснования важности и возможности показать участникам команды, как достижение персональных трудовых целей способствует достижению целей команды, выбора и успешного применения ограниченного набора различных методов мотивации, поддержки и поощрения участников команды и признания их достижений, планирования достижения целей команды и вовлечения участников команды в этот процесс, эффективного общения с участниками команды, формирования и развития производственных команд;

- типы трудностей и проблем, которые могут возникнуть, включая конфликты, связанные с разнородностью рабочих групп, а также способы их выявления и преодоления;

- правила составления, оформления, контроля исполнения основных управленческих документов в профессиональной деятельности.

уметь:

- правильно определять, ранжировать и достигать цели, вести мониторинг и оценивать достижение поставленных целей;

- налаживать эффективные коммуникации и обеспечивать обратную связь;
- планировать собственную деятельность, проводить объективную оценку собственной профессиональной деятельности, получать обратную связь о ходе и результатах собственной деятельности, делать критический обзор собственной деятельности;
- управлять рабочим временем;
- анализировать и определять проблемы, требующие решения, принимать эффективные решения;
- приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения;
- создавать команду, планировать работу команды, вести за собой команду благодаря личному примеру, мотивировать участников команды, ценить и поддерживать других членов команды, решать проблемы участников команды, консультироваться с участниками команды;
- управлять конфликтами.

Владеть:

- приёмами коммуницирования с работниками подразделения (членами команды), поддержания организационного порядка и дисциплины в коллективе;
- технологией составления проектов основных организационно-распорядительных документов, их оформления и принятия мер по реализации.
- навыками определения и согласования своих должностных обязанностей с руководством, обсуждения и согласования персональных трудовых целей с руководством, способов оценки их достижения, получения регулярных отзывов о своей работе от тех, кто может её оценить и предоставить объективную обратную связь;
- современными методами анализа пробелов и несоответствий имеющихся знаний, умений и компетенций должностным функциям и обязанностям;
- приёмами и методами обсуждения и согласования с руководством персонального плана профессионального развития для устранения любых выявленных пробелов в собственных текущих знаниях и умениях, выполнения действий, определенных в персональном плане профессионального развития, обсуждения с руководством, насколько эти действия способствовали повышению эффективности работы, любых изменений собственных целей работы и персонального плана профессионального развития в свете достигнутых результатов, полученных отзывов, предпринятых действий по развитию;
- методами регулярной проверки, как используется собственное рабочее время, и выявления возможных путей оптимизации;
- приёмами обеспечения соответствия результатов деятельности согласованным требованиям;
- методами изложения и позитивного доведения целей и задач деятельности команды до всех участников команды, вовлечения участников команды в планирование того, каким образом команда будет достигать своих целей, обеспечения наличия у каждого участника команды персональных трудовых целей и понимания, как их достижение будет способствовать достижению целей команды, поощрения и поддержки участников команды в достижении их персональных тру-

довых целей и целей команды, обеспечения признания их достижений, демонстрации личного примера, получения доверия и поддержки участников команды, успешного руководства командой, преодоления трудностей и проблем, в том числе конфликтов, решения вопросов, связанных с разнородностью групп, поощрения и признания способностей к творчеству и инновациям в команде, обеспечения для участников команды поддержки, в случае необходимости дачи советов, особенно в периоды неудач и изменений, мотивирования участников команды представлять свои идеи и выслушивания их, взятия на себя инициативу и демонстрации готовности следовать инициативе, представленной участниками команды, осуществления мониторинга деятельности и хода выполнения поставленных для участников команды задач.

На изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» *дневной (полной) формы получения высшего образования* по специальности 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения отводится общее количество 100 часов, из них 50 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 16 часов, практические занятия – 34 часа, 50 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподаётся на 3 курсе в 6-м семестре.

Для дневной (полной) формы получения высшего образования по специальности 6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура отводится общее количество 100 часов, из них 50 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 20 часов, практические занятия – 30 часов, 50 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподаётся на 4 курсе в 7-м семестре.

Для дневной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводства» специальности 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения составляет 100 часов, из них 36 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, 36 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподаётся на 1 курсе в 1-м семестре.

Для заочной (полной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» по специальностям 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения, 6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура составляет 100 часов, из них 10 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов, 90 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподаётся на 4 курсе для специальности 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения и на 5 курсе для специальности 6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура.

Для заочной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» по специальности 6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения составляет 100 часов, из них 6 часов – аудиторные

занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 2 часа, практические занятия – 4 часа, 62 часа – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподается на 4 курсе.

Для дневной (полной) формы получения высшего образования специальностей 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения, 6-05-0811-05 Защита растений и карантин общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» составляет 108 часов, из них 50 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 20 часа, практические занятия – 30 часа, 58 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподается на 4 курсе в 8 семестре.

Для дневной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводства» специальности 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения составляет 108 часов, из них 32 часа – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, 37 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподается на 3 курсе в 5 семестре.

Для заочной (полной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» по специальности 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения составляет 108 часов, из них 12 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов, 96 часов – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподается на 4 курсе.

Для заочной (сокращенной) формы получения высшего образования общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины «Менеджмент и делопроизводство» по специальности 6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения составляет 108 часов, из них 8 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных занятий лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, 61 час – самостоятельная работа. Форма текущей аттестации – зачёт. Учебная дисциплина преподается на 3 курсе.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства

Сущность менеджмента и делопроизводства. Понятие, объект, предмет, фундамент дисциплины. Цель менеджмента, лидерства или правления. Методы и приемы исследования, применяемые в менеджменте и делопроизводстве. Менеджмент как встречное движение планов и отчетов.

Назначение понятийного аппарата и умения им оперировать. Фундаментальные принципы менеджмента. Ключевые понятия в менеджменте. Область ближайшего развития. Твердое и пустое, их комбинация. Динамический устойчивый стереотип, привычка. Взгляд, точка зрения, позиция. Критерий, показатель.

Вклад учёных и практиков в современный менеджмент. Концепция (парадигма) менеджмента. Предпосылки возникновения менеджмента. Элементы теории и практики менеджмента. Школа научного управления (1885–1920). Теоретические разработки Ф. Тейлора. Вклад в научную теорию управления Ф. и Л. Гилбрет. «12 принципов производительности» Г. Эмерсона. «14 принципов административной деятельности» А. Файоля. Школа человеческих отношений (1930–1959) и поведенческих наук (1930–по н.в.). Вклад в развитие науки управления российских ученых А. Богданова, Н. Витке, А. Гастева, О. Ерманского.

Система организационно-распорядительной и не относящейся к ней документации в деятельности зооинженерной службы и животноводческой фермы. Бланки и реквизит документа, постоянные и переменные реквизиты. Реквизиты, придающие юридическую силу документу. Требования к текстам управленческих документов, возникающих в деятельности службы. Требования к составлению рукописи документа, согласованию, подписанию, утверждению.

Тема 2. Организация и организационные структуры управления

Организация как социальный объект. Общие черты, базовые ценности и функции организации. Противоречия и организационные проблемы, необходимость их учёта в менеджменте. Эффекты организации и способы их получения.

Организация в своей среде. Макрофакторы среды, влияющие на поведение организации. Орбиты факторов влияния.

Организационная структура управления. Взаимосвязь функции, структуры, стратегии организации. Идеал организации относительно структуры. Назначение структуры управления, положительные и отрицательные последствия ее образования у организации. Формализация и стандартизация поведения.

Управленческий контур. Фрактальный принцип устройства структур управления организациями. Механистические и органические типы структур. Факторы, предопределяющие выбор типа структуры управления.

Трансформация организационных структур под влиянием меняющихся условий. Направления изменения организационных структур под влиянием внешних и внутренних факторов. Трансформация структур управления в сторону увеличения степени восприятия ими инноваций, роста качества, повышения ориентации на клиента. Тенденции в изменении структур управления. Сетевые и виртуальные организации в аграрном бизнесе.

Организационные документы организации и подразделения. Положение о подразделении, структура управления, штатная численность. Состав реквизитов организационных документов, в том числе, придающих юридическую силу документу, порядок их составления, оформления, ввода в действие.

Тема 3. Менеджер в подразделении

Особенности характера труда менеджера в аграрном бизнесе. Адекватное представление менеджера. Способы построения адекватного представления и использование в руководстве сотрудниками. Основные операции по изменению представления сотрудников.

Роли менеджера, их пары. Условия возникновения ролевого поведения. Способы использования ролевого соотношения в управлении сотрудниками. Правила поведения менеджера, выполняющего несколько ролей одновременно.

Цикличность в деятельности менеджера. Управленческий цикл и его закономерности. Планирование работы предприятия и подразделения. Рабочий план. План-график. Программное обеспечение для визуализации и облегчения планирования деятельности предприятия (подразделения).

Должность. Должностное лицо. Распорядительный документ о наделении полномочиями. Статус менеджера. Управленческие полномочия и ответственность, их виды. Делегирование полномочий и ответственности. Порядок их закрепления в регламентирующих документах.

Функции управленческого работника. Классификация функций. Правила формулирования функции (обязанностей) исполнителя. Требования к набору функций у исполнителя. Способы сокращения затрат на выполнение управленческих функций.

Должностная и рабочая инструкции: назначение, структура текста, порядок разработки, подписания, утверждения, внесения изменений и дополнений, ввода в действие.

Лидерство и власть в менеджменте. Виды чистого лидерства. Стратегии лидера в случае необходимости делиться властью с подчинёнными.

Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте

Цели менеджмента: причины возникновения, предназначение, классификация. Взаимосвязь понятий «цель» и «результат». Функции целей. Порядок выбора цели субъектом управления. Управление по целям: достоинства и недостатки.

Носители целей в организации, их соотношение в организации. Примеры расогласований между разными целями в деловых организациях. Способы согласования целей многих субъектов.

Целеполагание в формировании и деятельности организации. Три уровня целеобразования и изменение в них типов целей. Случай, когда «максимизация прибыли» становится целью организации. «Дерево» целей. Перевод цели в задачу. Документация в организации (подразделении), основанная на целях: индивидуальное и коллективное задание (по надою, по привесу), рабочие планы в растениеводстве, планы мероприятий. Оперативный анализ и отчётность о ходе достижения целей.

Правила формулирования целей и перевода их в задания. Критерии хорошо сформулированной цели. Требования к вербальному формулированию целей и задач исполнителям.

Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины

Организационный порядок и его виды. Организованное пространство для управления. Организационные документы на предприятии (подразделении) как продукты «прошлого» управленческого труда. Распорядок (рабочего дня) работников фермы: порядок составления, утверждения, ознакомления. Схемы (раздачи кормов, выпойки телят). Управляемость организации, её степени. Нормативная документация в организации (подразделении) относительно исполнительской дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел службы. Документация по аттестации рабочих мест по условиям труда.

Технология установления организационного порядка: планирование, организация, мотивация, контроль над исполнением, коррекция, координация. Задачи, виды, этапы и методы контроля. Пять способов координации. Образцы лучших в мире сельскохозяйственных предприятий с позиции организационного порядка, их экономические и финансовые результаты.

Система контроля исполнения распорядительной документации. Сроки исполнения документов. Порядок постановки и снятия с контроля отдельных групп документов.

Санкционирование по результатам контроля с учётом типологии сотрудников. Типы сотрудников по отношению к степени соблюдения организационного порядка. Методы, позволяющие уменьшить долю сотрудников с негативными типами поведения.

Документальное оформление мер по поддержанию организационного порядка. Докладные и объяснительные записки: состав реквизитов, порядок составления и движения на предприятии. Акт: ситуации составления, порядок формирования комиссии, структура текста, порядок составления и подписания.

Тема 6. Коммуникации в менеджменте

Назначение и функции коммуникаций в менеджменте. Цель, элементы и содержание коммуникационного процесса. Виды коммуникаций в менеджменте. Назначение неформальных коммуникаций в организации и способы их использования для достижения организационных целей. Современные технические средства для организации коммуникационного процесса в сельскохозяйственных организациях.

Совещание проблемное и оперативное, собрание: назначение, порядок подготовки, проведения, подведения итогов. Протокол (заседания бригады): структура, порядок ведения, оформления выписки. Подготовка и оформление заключений, отзывов, отчетов, докладов, перечней, списков, сводок, предложений.

Коммуникационные технологии в деятельности управленческих работников: активного слушания, ответов на сложные вопросы, аргументации, выстраивания

взаимоотношений с заинтересованными сторонами. Деловое письмо. Виды служебной переписки работника зооинженерной службы.

Организация работы с обращениями членов команды.

Принципы рационального движения документов в организации.

Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений

Проблемная ситуация, её понимание и интерпретация. Типы ситуаций и проблем в организации. Противоречие и работа с ним.

Три типа решений в деятельности работников сельского хозяйства. Управленческое решение и его продукты. Критерии качества решения.

Технология выработки управленческих решений. Классическая схема процесса выработки решения. Процедура принятия решения группой. Условия получения правильного решения. Способы повышения надежности и осуществимости управленческого решения. Оценка последствий реализации решения.

Порядок составления и оформления приказа по основной деятельности, распоряжения, решения, указания. Особенности процедуры оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения и коллегиального.

Методы и приемы быстрой и качественной обработки документарной информации в целях своевременного принятия и оформления соответствующих решений. Прикладные программные средства и средства оргтехники при составлении, оформлении, размножении, передачи и хранения документов.

Технология реализации решения. Границы управляемости организацией и их влияние на реализуемость решений. Организация процесса реализации решения. Оценка результативности реализации решения.

Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций

Базовая концепция трудовой мотивации. Типы сотрудников по отношению к различным формам стимулирования. Способы стимулирования работников с различными типами трудовой мотивации. Представление на премирование.

Подбор работников зооинженерной службы и внесение изменений в проект трудового контракта. Модель рабочего места, объявление о вакансии, структурированное интервью, резюме. Способы сообщения потенциальным кандидатам о вакансии. Технология структурированного интервью с кандидатом. Назначение трудового контракта, преимущества и недостатки. Переговоры с работодателем об условиях трудового контракта. Пункты трудового контракта, по которым возможен учет позиции вновь принятого работника.

Назначение и методы расстановки, адаптации, развития и продвижения работников зооинженерной службы. Критерии выбора учебного заведения для повышения квалификации.

Порядок составления и оформления приказов (распоряжений) по основным кадровым операциям (приём, перевод, увольнение).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов дневной (полной) формы обучения специальности
6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	6	2	4	6	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	6	2	4	6	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	6	2	4	6	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	6	2	4	6	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	6	2	4	6	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	6	2	4	6	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	8	2	6	7	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	6	2	4	7	ИЗ
Итого	50	16	34	50	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов дневной (полной) формы обучения специальности
6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	4	2	2	6	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	6	2	4	6	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	8	4	4	6	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	6	2	4	6	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	8	4	4	6	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	6	2	4	6	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	6	2	4	7	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	6	2	4	7	ИЗ
Итого	50	20	30	50	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов дневной (сокращенной) формы обучения специальности
6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	4	2	2	4	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	4	2	2	4	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	6	4	2	4	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	4	2	2	5	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	6	2	4	5	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	4	2	2	4	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	4	2	2	5	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	4	2	2	5	ИЗ
Итого	36	18	18	36	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов заочной (полной) формы обучения специальностям
6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения
6-05-0831-01 Водные биоресурсы и аквакультура

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	–	10	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	1,5	0,5	1	10	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	1,5	0,5	1	10	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	0,5	0,5	–	12	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Итого	10	4	6	90	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов заочной (сокращенной) формы обучения специальности
6-05-0811-02 Производство продукции животного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	–	6	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	0,5	0,5	–	8	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	1,5	0,5	1	8	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	–	–	–	8	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	1	–	1	8	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	–	–	–	8	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	0,5	0,5	–	8	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	2	–	2	8	ИЗ
Итого	6	2	4	62	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов дневной (полной) формы обучения специальностей
6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения,
6-05-0811-05 Защита растений и карантин

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	4	2	2	4	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	6	2	4	7	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	8	4	4	7	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	6	2	4	8	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	8	4	4	8	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	6	2	4	8	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	6	2	4	8	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	6	2	4	8	ИЗ
Итого	50	20	30	58	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов дневной (сокращенной) формы обучения специальности
6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	4	2	2	4	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	4	2	2	4	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	4	2	2	5	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	4	2	2	5	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	4	2	2	5	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	4	2	2	4	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	4	2	2	5	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	4	2	2	5	ИЗ
Итого	32	16	16	37	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов заочной (полной) формы обучения специальности
6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	1,5	0,5	1	12	ИЗ
Итого	12	4	8	96	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; 3 – зачёт

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

для студентов заочной (сокращенной) формы обучения специальности
6-05-0811-01 Производство продукции растительного происхождения

Наименование разделов и тем	Количество часов			Количество часов СР	Форма контроля знаний
	Всего аудиторных	в том числе			
		лекции	практические		
Тема 1. Сущность и эволюция менеджмента и делопроизводства	0,5	0,5	–	6	ИЗ
Тема 2. Организация и организационные структуры управления	0,5	0,5	–	8	ИЗ
Тема 3. Менеджер в подразделении	1,5	0,5	1	8	ИЗ
Тема 4. Цели и целеполагание в менеджменте	0,5	0,5	–	7	ИЗ
Тема 5. Методы создания организационного порядка и поддержания дисциплины	1,5	0,5	1	8	ИЗ
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	0,5	0,5	–	8	ИЗ
Тема 7. Принятие и реализация управленческих решений	1,5	0,5	1	8	ИЗ
Тема 8. Управление персоналом и мотивация к исполнению трудовых функций	1,5	0,5	1	8	ИЗ
Итого	8	4	4	61	3

Примечание: ИЗ – индивидуальные задания; З – зачёт

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. Брасс, А. А. Основы менеджмента [Текст]: Учеб. пособие / А. А. Брасс. - Минск: Экоперспектива, 1999. – 239 с. (5 экз.)
2. Гончаров, В. И. Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск: Современная школа, 2006. – 280 с. (20 экз.)
3. Кабушкин, Н. И Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. - 11-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2009. – 336 с. (11 экз.)
4. Янчевский, В. Г. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / В. Г. Янчевский. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 221 с. (35 экз.)

Дополнительная

5. Менеджмент: учебник / Под ред. В.И. Королева. – М.: Экономист, 2004. – 265 с.
6. Беляцкий Н. П. Основы лидерства. Учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2006. – 220 с.
7. Беляцкий Н. П. Менеджмент: Деловая карьера/ Н. П. Беляцкий. – Минск: Высш. школа, 2001. – 302 с.
8. Оперативное управление и диспетчеризация в предприятиях АПК Республики Беларусь: рекомендации; сост. Н.П. Иваницкий, Т.Н. Иваницкая. – Горки, БГСХА, 2010. – 52 с.
9. Паневчик, В.В. Делопроизводство: учеб. пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.
10. Практический менеджмент: Деловые игры, ситуации, тесты / И.В. Балдин, Н.П. Беляцкий [и др.]; под ред. Н.П. Беляцкого. – Минск, 2005. – 156 с.
11. Управление в АПК: практикум / Ю.Б. Королев. – М.: Колос, 2004. – 328 с.

Нормативные акты

12. Шкала оценки уровня информатизации документооборота на предприятии. Разработчик: Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси). – Минск, 2012
13. СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: постановление Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.profmed.by/var/upload/file/delo/stb_6_38_2016.pdf. – Дата доступа: 01.02.2019.
14. Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций: декрет Президента Респ. Беларусь от 15 дек. 2014 г. № 5 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://president.gov.by/ru/official_documents_ru/dekret-5-ot-15-dekabrya-2014-g-10434/. – Дата доступа: 01.02.2018.
15. Профессиональный стандарт на вид трудовой деятельности «Управление коммерческой организацией»: пост. Министерства труда и социальной защиты от 31.01.2020 № 20. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.by/ru/act-list-ru/view/ministerstvo-ekonomiki-respubliki-belarus-priglasheet-prinjat-uchastie-v-obsuzhdenii-proekta-44836-2019/>

16. Государственная программа «Цифровое развитие Беларуси» на 2021–2025 годы: Пост. Совета Министров Республики Беларусь от 02.02.2021 № 66. – Режим доступа: https://pravo.by/upload/docs/op/C22100066_1612472400.pdf

17. Итоговый отчет о выполнении Государственной программы развития аграрного бизнеса в Республике Беларусь на 2016–2020 годы за весь период ее реализации. – Режим доступа: <https://mshp.gov.by/prog/analitika.pdf>

18. О приоритетных направлениях научной, научно-технической и инновационной деятельности на 2021–2025 годы: указ Президента Республики Беларусь № 156 от 7 мая 2020 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://president.gov.by/ru/official_documents_ru/view/ukaz-156-ot-7-maja-2020-g-23556/

19. О развитии агропромышленного комплекса Витебской области: указ Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2020 г. № 70 [Электронный ресурс] // Национальный правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 26 февр. 2020, 1/18875.

20. Инструкция о порядке согласования предложений о назначении представителей государства в органы управления хозяйственных обществ: пост. Гос. комитета по имуществу Республики Беларусь от 22 авг. 2019 г. №8 «О порядке согласования предложений о назначении представителей государства в органы управления хозяйственных обществ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.mshp.gov.by/documents/sobstvennost/nadzor/ad4c49aace99e501.html>

21. Отраслевые нормы обслуживания для оператора животноводческих комплексов и механизированных ферм (животноводства) по обслуживанию молодняка крупного рогатого скота: пост. Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь 20.03.2023 №36. – Режим доступа: <http://www.mshp.gov.by/ru/trud-ru/view/otraslevyey-normy-obsluzhivaniya-dlja-operatora-zhivotnovodcheskix-kompleksov-i-mexanizirovannyx-ferm-8736/>

22. Об утверждении Отраслевых норм численности служащих, занятых в сельском хозяйстве и Рекомендаций по Отраслевым нормам численности служащих, занятых в сельском хозяйстве: пост. Мин-ва сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь 15.03.2023 №35. – Режим доступа: <http://www.mshp.gov.by/ru/trud-ru/view/otraslevyey-normy-chislennosti-sluzhaschix-zanjatyx-v-selskom-xozjajstve-2274/>

23. Отчет о выполнении Государственной программы «Аграрный бизнес» за 2022 год. – Режим доступа: http://www.mshp.gov.by/ru/programs_inf-ru/view/otchet-ovypolnenii-gosudarstvennoj-programmy-agrarnyj-biznes-za-2022-god-8967/

Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения учебной дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения (проблемное изложение, вариативное изложение, частично поисковый метод), реализуемые на лекционных занятиях;
- элементы учебно-исследовательской деятельности; применение творческого подхода, реализуемого на практических занятиях и при самостоятельной работе;
- проектные технологии, используемые при выполнении индивидуальных заданий на практических занятиях, а также при самостоятельной работе.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа в виде выполнения расчетов в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;
- самостоятельная работа, в том числе в виде выполнения индивидуальных расчетных заданий и с консультациями преподавателей;
- подготовка рефератов по индивидуальным темам.

Перечни рекомендуемых средств диагностики компетенций

В вузовской системе управления качеством образования предусматривается подсистема мониторинга, измерений, контроля качества.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных знаний и умений поэтапным или конечным требованиям стандарта создаются фонды оценочных средств и технологий, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и др.

Для контроля качества образования, в том числе применения компьютерного тестирования, используются следующие средства диагностики:

- типовые задания;
- тесты по отдельным разделам и учебной дисциплине в целом;
- письменные контрольные работы;
- устный опрос во время занятий;
- подготовка рефератов по отдельным разделам учебной дисциплины;
- выступление студентов на занятиях по разработанным ими темам;
- устный зачёт, письменный зачёт, зачёт в виде теста.

Примерная тематика практических занятий

1. Задание целей и доведение их до подчинённых в устной и письменной формах.

2. Определение видов и объёма полномочий и ответственности менеджера, власти и личного влияния. Нахождение их в текстах фрагментов устава предприятия, типовых должностных инструкций работников службы.

3. Корректировка должностной (рабочей) инструкции сотруднику службы.

4. Анализ организационного механизма менеджмента лучших сельскохозяйственных предприятий республики с выделением успешных приёмов и методов менеджмента.

5. Установление организационного порядка в подразделении (предприятии).

6. Эффективные управленческие коммуникации в оперативном менеджменте. Тренинг по выработке умений слушать, слышать и понимать подчинённых, руководителей, коллег

7. Подбор персонала с оформлением модели рабочего места, объявления о вакансии, вопросов на устное собеседование, проекта контракта. Ролевая игра.

8. Составление организационно-распорядительных документов: заданий, распоряжений, докладных записок, актов, планов, отчётов, характеристик, деловых писем.

9. Организация документооборота службы. Система контроля исполнения поручений и распорядительных документов.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу
1. Технология промышленного свиноводства		Ведущий преподаватель: _____	
2. Технология молочного скотоводства		Ведущий преподаватель: _____	
3. Технологии плодородства		Ведущий преподаватель: _____	
4. Технологии овощеводства		Ведущий преподаватель: _____	
5. Технологии растениеводства		Ведущий преподаватель: _____	
6. Технологии животноводства		Ведущий преподаватель: _____	
7. Технологии хранения и переработки продукции растениеводства		Ведущий преподаватель: _____	
8. Товарная оценка качества продукции растениеводства		Ведущий преподаватель: _____	
9.			
10.			

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
на 2024-2025 учебный год

№№ п.п.	Дополнения и изменения	Основание